

**КОЛЕДЖ  
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
УНІВЕРСИТЕТУ КОРОЛЯ ДАНИЛА**

Циклова комісія з юридичних дисциплін



**ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Освітньо-професійна програма «Право»  
початкового рівня вищої освіти – молодший спеціаліст

Галузь знань 08 "Право"  
(шифр і назва галузі знань)  
Спеціальність 081 "Право"  
(шифр і назва спеціальності)

**Івано-Франківськ – 2018**

Програма навчальної практики для студентів Коледжу галузі знань 08 «Право» за спеціальністю 081 «Право» освітнього ступеня – молодший спеціаліст. – Івано-Франківськ: Університет Короля Данила, 2018. – 24 с.

Підготували:

**Зварич Р.В.** – кандидат юридичних наук, доцент, декан юридичного факультету.

**Гуменюк Т.І.** – доктор історичних наук, доцент, завідувач кафедри теорії та історії держави і права.

**Бабецька І.Я.** - кандидат юридичних наук, завідувач кафедри цивільного права і процесу.

**Огерук І.С.** - кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри кримінального права і процесу.

Обговорено і схвалено на засіданні циклової комісії юридичних дисциплін.

Протокол № 7 від «12» березня 2018 р.

Голова циклової комісії



М.В.Лотоцький

## **ПЛАН**

1. Загальні питання організації та проходження навчальної практики студентами.
  - 1.1 Мета та завдання навчальної практики.
  - 1.2 Організація практики.
  - 1.3 Керівництво практикою.
2. Обов'язки студента-практиканта.
3. Зміст практики.
4. Підведення підсумків практики.
5. Критерії оцінювання.
6. Додатки.
  - 6.1 Зразок робочого щоденника практики.
  - 6.2 Зразок титульного листа звіту з навчальної практики.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ**

Навчальна практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів у вищих навчальних закладах. За період практики студенти набувають практичних навичок освоєння обраної спеціальності та написання дипломної роботи.

У відповідності із навчальним планом студенти коледжу спеціальності «Право» проходять навчальну практику на протязі визначеного часу. Базами проходження практики є місцеві органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, суди, прокуратура, органи МВС, нотаріальні контори, юридичні служби підприємств, установ та організацій, органи юстиції, СБУ, адвокатури, банківські установи, тощо. Зазначені бази можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально.

З дозволу деканату місце проходження практики може бути обране студентом самостійно.

Розпорядженням декана призначаються керівники практики. Вони погоджують процес проходження практики з базовими установами, готують необхідні документи, організують проходження практики, здійснюють контроль за графіком її проходження.

За керівниками практики відповідно до Розпорядження про проходження практики закріплюються конкретні студенти, які мають після закінчення практики скласти звіт по практиці саме цьому керівнику.

Керівництво практикою від кафедр здійснюється та контролюється на відповідних місцях протягом всього терміну проходження практики.

Прийом та захист матеріалів практики, після її закінчення проводиться спеціальною комісією.

## **1.1 Мета та завдання навчальної практики**

**Основною метою практики** є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі застосування їхньої майбутньої професії; закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі навчання; формування у студентів професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних та суспільно-правових умовах; виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Під час проходження практики студенти повинні закріпити здобутий під час навчання обсяг теоретичних та практичних знань і прийомів, якими користуються в своїй роботі посадові особи відповідної бази практики; вивчити, проаналізувати та вміло застосовувати конкретні наукові та практичні джерела, що лягають в основу вибору тієї або іншої правової форми поведінки в конкретній робочій ситуації.

Навчальна практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь для кваліфікаційного рівня спеціаліст.

**Теоретичними завданнями** навчальної практики є:

- 1) з'ясування основних особливостей баз практики та їх правового статусу;
- 2) поглиблене вивчення їх структури, організації діяльності, формам і методів здійснення поставлених перед ними завдань;
- 3) застосування правових норм, що регулюють організацію і діяльність баз практики, а також норм, які вони застосовують у своїй діяльності;
- 4) самостійне складання відповідних процесуальних та інших службових документів, проведення аналізу і узагальнення практики застосування відповідних правових норм і розробки рекомендацій щодо їх удосконалення;

5) на основі аналізу теоретичних підходів реалізації діяльності конкретних баз практики в своїй дипломній роботі визначити пропозиції, які покликані удосконалити діяльність цих підрозділів.

**До практичних завдань** слід віднести:

1) під час проходження практики студент виконує доручення та завдання посадових осіб відповідної бази практики, пов'язані із виконанням функціональних обов'язків за фахом,

2) студент-практикант складає відповідні процесуальні документи, планує роботу та вивчає функціональні обов'язками посадових осіб бази практики;

3) студент має орієнтуватися в організаційній структурі тієї ланки, в якій він проходить виробничу практику. Під час проходження практики в структурних підрозділах бази практики, під наглядом керівника, студент забезпечує виконання завдань пов'язаних з веденням та організацією діловодства, обліком документації, реєстрацією вхідної та вихідної кореспонденції.

**Індивідуальними завданнями** практики являються такі положення:

1) індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми з метою безпосереднього відпрацювання студентами під час проходження практики умінь і навичок з практичного вирішення окремих категорії проблемних ситуації та підготовки відповідних правомірних висновків;

2) індивідуальні завдання повинні передбачати можливості виконання професійних та функціональних обов'язків, покликаних реалізовувати в життя завдання і функції установи чи організації, що виступає базою практики та є основою для написання дипломної роботи;

3) науковий керівник одночасно із направленням на відповідну базу практики видає студентові конкретне індивідуальне завдання, яке полягатиме у вивченні, анкетуванні окремих ситуацій справ, які мають найбільш масовий характер та виражають тенденції в тій чи іншій сфері діяльності.

4) при виконанні індивідуального завдання студент повинен зібрати конкретний емпіричний матеріал на основі якого зробити висновки щодо досконалості чи недосконалості правозастосовчої практики, а також запропонувати власні конкретні пропозиції з практичного вирішення тих чи інших ситуацій, пов'язаних із застосуванням чинних правових норм та положень та використати їх в дипломній роботі.

## **1.2 Організація практики**

На підставі угоди про проведення практики між університетом та базою практики, студент повинен отримати в деканаті направлення на практику (Форма № Н-7.02 затверджена наказом МОН від 29.03.2012 №384).

До початку проходження практики студент-практикант повинен представити в деканат повідомлення з бази проходження практики (Форма № Н-7.04 затверджена наказом МОН від 29.03.2012 №384) щодо призначення йому керівника практики від підприємства (установи, організації).

Керівник практики від університету проводить ознайомлення студентів із методичними порадами, програмою і завданнями з виробничої практики і видає:

- 1) програму практики;
- 2) методичні поради з проходження навчальної практики та оформлення звіту;
- 3) вірець щоденника виробничої практики (Форма № Н-7.03 затверджена наказом МОН від 29.03.2012 №384);

По прибутті на базу проходження виробничої практики студенти зобов'язані з'явитись у відділ кадрів, пред'явити направлення на практику та щоденник проходження практики і відмітити в ньому дату прибуття. На студента-практиканта в конкретній базі видається наказ, згідно якого він зараховується на практику та одночасно з числа провідних спеціалістів призначається керівник практики від бази практики.

Студент разом із керівником практики від бази розширює календарний план проходження згідно із вимогами вказаної програми.

За час проходження практики студенти повинні виконати вказані завдання, згідно з програмою та конкретною базою практики.

Після повернення з місця проходження практики студенти пред'являють на кафедру щоденник з обов'язковим заповненням всіх його граф, звіт про проходження виробничої практики та зібрані матеріали.

### **1.3. Керівництво практикою**

#### **Керівники практики зобов'язані:**

а) до початку практики: погодити з базовими організаціями програму практики, порядок її проходження, послідовність, види занять, індивідуальні завдання, розпорядок роботи;

б) провести інструктаж (в тому числі з техніки безпеки) відносно порядку проходження практики та ознайомити всіх студентів з їх правами та обов'язками під час проходження практики;

в) повідомити мету та завдання на весь період практики;

г) довести до відома студентів програму практики і ознайомити з графіком її проходження;

д) повідомити студентів про систему звітності та критерії оцінки практики, про порядок підготовки звіту щодо проходження практики, про вимоги щодо оформлення всіх необхідних документів;

е) постійно надавати допомогу студентам при вирішенні складних, неординарних питань, які виникають під час проходження практики;

є) здійснювати поточний контроль за проходженням практики студентами на базах практики;

ж) скласти звіт в якому підсумувати результати проходження практики, подати його на розгляд кафедри;



з) сформулювати пропозиції щодо вдосконалення процесу проходження практики;

Керівник базової організації після погодження програми і графіку проходження практики видає наказ про допуск студентів для проходження практики, де визначається порядок її організації та призначаються керівники практики.

### **Керівник практики за місцем її проходження повинен:**

а) вказати і проінформувати студента про його робоче місце на час проходження практики;

б) затвердити робочий план, складений студентом-практикантом на базі програми практики, враховуючи умови та специфіку конкретного виду практики;

в) здійснювати постійне керівництво практикою студентів, тобто, давати необхідні вказівки та завдання, контролювати їх належне виконання;

г) після успішного закінчення практики підписати щоденник і надати відповідну характеристику на кожного студента зокрема;

д) негайно повідомляти деканат юридичного факультету Івано-Франківського університету права імені Короля Данила Галицького про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етики, невиконання ним програми практики та інших проступків.

## **2. Обов'язки студента-практиканта**

У період проходження навчальної практики **студент-практикант** зобов'язаний:

1. Не пізніше, як за 3 дні до початку практики, отримати від керівника практики інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою навчальної практики та отримати інші необхідні документи.

2. Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної юридичної діяльності

(зразки оформлення документації), які знадобляться при проходженні навчальної практики.

3. Своєчасно (у призначений строк) прибути до органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судового та правоохоронного органу або до підприємства, які визначені для проходження навчальної практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики.

4. Якісно виконувати всі завдання, які передбачено програмою навчальної практики та керівника практики, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5. Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, в якому студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності.

6. Приймати активну участь у житті колективу, в якому студент проходить навчальну практику.

7. Набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів юридичного профілю, сформувати вміння правильно складати процесуальні та інші документи.

8. Скласти письмовий звіт про виконання програми навчальної практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

### **3. Зміст практики**

Студент-практикант за час проходження практики вивчає структуру і організацію органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників-юристів базових органів. Знайомиться з кримінальними,

цивільними, адміністративними справами, іншими матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу. За дорученням керівника практики виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань або набуттям практичних навиків.

В канцеляріях базових органів студент-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

### **При проходженні практики в місцевих та апеляційних судах**

#### **студент-практикант:**

- систематизує та конкретизує основні завдання суду, в якому відбувається практика (залежно від приналежності та інстанції суду); вивчає та охарактеризовує нормативну базу функціонування судового органу;
- вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;
- приймає участь у відкритих судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- виконує доручення на рівні секретаря суду.

### **При проходженні навчальної практики в управлінні юстиції**

#### **студент-практикант:**

Систематизує основні завдання управління юстиції, участь управління юстиції у здійсненні державно-правової політики.

- Вивчає посадові функції спеціалістів управління юстиції.
- Розкриває функції підрозділів управління юстиції.
- Збирає зразки (копії) робочих документів.
- Виконує доручення керівника від бази практики.

**При проходженні навчальної практики у прокурора, його заступників  
або помічників студент-практикант:**

- ознайомлюється з Законом України «Про прокуратуру» вивчає основи діяльності прокуратури (ст.3 ЗУ «Про прокуратуру»);
- розкриває посадові функції співробітників прокуратури;
- зобов'язаний ознайомитись з функціями прокуратури, завданнями, функціональними обов'язками, формами і методами здійснення прокурорського нагляду, а також профілактики порушень закону, веденням довідкової роботи з питань застосування положень законодавства та інше (ст. 4, 5, 19, 20 ЗУ «Про прокуратуру»);
- вивчає принципи організації і діяльності прокуратури (ст. 6 ЗУ «Про прокуратуру»)
- приймає участь у здійсненні прокурором або його заступником прийому громадян.

**При проходженні навчальної практики в органах дізнання та  
досудового слідства студент-практикант:**

- знайомиться з функціональними обов'язками слідчого;
- знайомиться з правилами обліку та зберігання речових доказів, правилами провадження і оформлення кримінальних справ;
- знайомиться із методами вивчення та узагальнення слідчої практики, складає огляди слідчої практики та різні довідки;
- за період проходження навчальної практики в слідчих підрозділах Міністерства внутрішніх справ, студент-практикант разом з вивченням роботи слідчого зобов'язаний ознайомитись з функціями співробітників дізнання, кримінального розшуку, експертно-криміналістичних підрозділів, підрозділів по боротьбі із злочинністю в сфері економіки, охорони громадського порядку, організацією розкриття та профілактики злочинів.

### **При проходженні навчальної практики в поліції студент-практикант:**

Систематизує основні завдання та принципи діяльності поліції.

- Вивчає та охарактеризовує нормативну базу, що регулює діяльність поліції: закони України “Про поліцію”, “Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів” та ін.
- Вивчає та охарактеризовує структуру органів внутрішніх справ.
- Систематизує основні посадові функції співробітників поліції, їх права та обов’язки.
- Здійснює опис-аналіз основних видів діяльності працівників органів внутрішніх справ (залежно від структурного підрозділу, де відбувається практика).
- Виконує доручення на рівні помічника інспектора паспортного столу.
- Подає опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів.

### **При проходженні навчальної практики в органах нотаріату студент-практикант:**

- Вивчає статут нотаріальної контори.
  - Систематизує основні посадові функції співробітників органу нотаріату, їх права та обов’язки.
  - Здійснює опис-аналіз (зі зразками копій) основних видів нотаріальних дій.
  - Виконує доручення на рівні вимог до помічника нотаріуса.
- Здійснити статистичний аналіз характеру звернень громадян та юридичних осіб.
- Подає опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів.

Охарактеризовує рівень вимог до підготовки нотаріуса та його помічника.

**При проходженні навчальної практики в органах адвокатури (юридична консультація) студент-практикант:**

- вивчає статут об'єднання адвокатів або приватної адвокатської контори;
- систематизує посадові функції співробітників, їх права і обов'язки;
- здійснює опис-аналіз основних видів адвокатської діяльності;
- здійснює статистичний аналіз характеру звернень громадян;
- подає опис-характеристику (зі зразками копій) основних складених практикантом документів.

**При проходженні навчальної практики в юридичному відділі підприємства (установи) студент-практикант:**

- Систематизує основні функції юридичного відділу.
- Вивчає нормативну базу функціонування юридичного відділу.
- Вивчає та систематизує посадові функції співробітників юридичного відділу.
- Складає звіт про вивчені напрями, форми і методи роботи співробітників юридичного відділу, їх взаємодію зі співробітниками інших підрозділів, правоохоронними органами.
- Здійснює статистичний аналіз діяльності юридичного відділу.

#### **4. Підведення підсумків практики**

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми і індивідуального завдання. Для звіту студент повинен подати на кафедру комплект документів, підшитих в окрему папку, в який входять:

##### **1. Звіт по практиці**

Звіт студента дозволяє оцінити результати проходження практики і є обов'язковим документом, без якого не може бути прийнятий його захист. Він повинен бути написаний розбірливим почерком або надрукований і відповідати встановленим вимогам.

Схема звіту будується таким чином: введення, зміст практики і висновок.

У введенні студент вказує своє прізвище, ім'я, та по-батькові, найменування факультету, номер академічної групи, базу практики, час її проходження, прізвища і посади її керівників від бази практики і від кафедри. Там же вказується як була спланована і організована практика.

При викладі змісту практики студент зобов'язаний систематизувати виконану роботу, дати аналіз практики, указати знання, уміння, навички, придбані в період практики, привести основні нормативні акти і літературу, вивчені на практиці. За основу при цьому повинен бути взятий календарний план-графік. Студент звітує по кожному його пункту, вказуючи ті навички практичної діяльності, якими оволодів, а також час, затрачений на засвоєння специфіки тієї або іншої ділянки роботи в органі.

Бажано, щоб по кожному пункту плану-графіка було конкретно підкреслено, з якими труднощами студент зустрівся в період практики і чим, на його думку, вони зумовлені (наприклад, пропусками в теоретичній або практичній підготовці самого студента, недоліками в організації практики і т.п.)

У заключній частині звіту підводяться підсумки практики. Стисло, наочно показується, що вона дала студенту: чи допомогла закріпити знання, отримані в процесі навчання; чи оволодів він необхідними для майбутньої діяльності навичками; чи досягнута мета практики; чи виконана її програма а якщо ні, то вказати причину. Бажано, щоб практикант указав в звіті, наскільки він задоволений виконаною роботою, як часто він з науковим керівником дипломної роботи, яку конкретну допомогу отримав від нього в ході практики.

Обсяг звіту не повинен перевищувати 25-30 ст. На титульному аркуші звіту **ОБОВ'ЯЗКОВО** повинна стояти печатка від установи, де студент-практикант проходив практику, та підпис керівника практики від даної установи.

До звіту обов'язково додаються зразки (копії) документів, з якими ознайомився студент в період проходження практики або в складанні яких він брав безпосередню участь (з урахуванням видів робіт, передбачених календарним графіком).

## **2. Календарний графік проходження практики.**

Після закінчення практики в щоденнику робиться відмітка про терміни проходження практики. Належним образом оформлений щоденник разом із звітом повинен бути перевірений керівниками практики, які складають відгуки і підписують його.

## **4. Характеристика з місця проходження практики.**

## **5. Матеріали практики (10 документів).**

До матеріалів навчальної практики належать: протоколи допитів, різноманітні постанови, обвинувальні вироки, висновки експертів, ухвали, рішення, вироки суддів, претензії, звернення, відповіді на них, позовні заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів. Обсяг документів в матеріалах навчальної практики повинен складати не менш як 10 документів.

## **5. Критерії оцінювання**

Після закінчення практики студент подає на кафедру звіт, оформлений згідно з діючими вимогами та усі інші документи за 10 днів до дня захисту практики.

У разі позитивної оцінки звіту керівником практики від факультету, студент захищає звіт про проходження практики перед призначеною кафедрою комісією у термін, встановлений деканатом факультету.



Під час захисту необхідно виявити знання організації, методики і особливостей ведення правової роботи, критично оцінити їх стан та висловити побажання щодо їх подальшого удосконалення.

Оцінка за практику викладається у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на практику повторно в період канікул або вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в університеті.

Титульний листок звіту практики

**КОЛЕДЖ  
ПВНЗ УНІВЕРСИТЕТУ КОРОЛЯ ДАНИЛА**

Циклова комісія юридичних дисциплін

**З В І Т**

*про проходження навчальної практики*  
студента(-ки) 2-го курсу Коледжу  
напряму підготовки 08 «Право»  
спеціальності 081 «Право»

---

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

База практики \_\_\_\_\_

---

Термін практики \_\_\_\_\_

Керівник практики від навчального закладу М.В.Лотоцький

**Звіт затверджую**

\_\_\_\_\_  
(керівник практики від бази практики)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.

**КОЛЕДЖ  
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
УНІВЕРСИТЕТУ КОРОЛЯ ДАНИЛА**

**ЩОДЕННИК  
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

студента (-тки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення Коледж ПВНЗ Університету Короля Данила

Циклова комісія з юридичних дисциплін

Напрямок підготовки 08 «Право»

Спеціальність 081 «Право»

Освітньо-кваліфікаційний рівень – молодший спеціаліст

Курс II група КЮс-2016

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної  
особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної  
особи)

### Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:  
від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_ (підпис)  
(прізвище та ініціали)  
від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_ (підпис)  
(прізвище та ініціали)



## Відгук і оцінка роботи студента на практиці

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства,  
організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)  
Печатка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**Висновок керівника практики від вищого  
навчального закладу про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата захисту практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_

Керівник практики від  
вищого навчального закладу \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)